



TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2022

İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ.....	4
GRAFİKLER LİSTESİ	4
BAŞKANIN SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER.....	6
A. Misyon ve Vizyon	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	6
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	8
1. Fiziksel Yapı	8
2. Teşkilat Yapısı	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı.....	10
b) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı	11
c) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı.....	12
d) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı	12
5. Sunulan Hizmetler	14
a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler.....	14
b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	16
c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	16
d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler .	17
e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	18
f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler	18
g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
II. AMAÇ VE HEDEFLER	22

A.	Temel Politika ve Öncelikler	22
1.	Temel İlkeler	22
B.	Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri.....	23
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A.	MALİ BİLGİLER	24
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	24
2.	Mali Denetim Sonuçları	27
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	27
1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	27
a)	TKGM 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	27
b)	Taşra Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesi Çalışmaları.....	28
c)	Performans Programı Hazırlık Çalışmaları	29
d)	Performans Programı İzleme Çalışmaları.....	30
e)	Hazırlanan Raporlar	31
f)	Bütçenin Hazırlık Çalışmaları	32
g)	Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları	33
h)	Bütçe Uygulama Çalışmaları.....	33
i)	Nakit Talep İşlemleri	34
j)	Kesin Hesap Çalışmaları.....	34
k)	İlama Bağlı Borçlar.....	35
l)	Kamu Zararının Tahsili ve Takibi	35
m)	180 Günlük İcraat Programları	36
n)	2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi.....	36
o)	Taşınır / Taşınmaz Varlık Kayıt ve İşlemleri	36
p)	Ön Mali Kontrol İşlemleri	38
q)	TKGM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	39

r) Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları	40
s) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları.....	41
t) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları.....	44
u) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	45
v) Parlamento İş ve İşlemleri	46
w) Evrak Kayıt Hizmetleri.....	46
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	47
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	47
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi	47
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	49
A. Üstünlükler	49
B. Zayıflıklar	49
C. Değerlendirme	50
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	50
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	52

TABLolar LİSTESİ

<i>Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması</i>	<i>8</i>
<i>Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri</i>	<i>9</i>
<i>Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı</i>	<i>10</i>
<i>Tablo 4: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı</i>	<i>13</i>
<i>Tablo 5: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması</i>	<i>25</i>
<i>Tablo 6: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama.....</i>	<i>26</i>
<i>Tablo 7: İmzalanan Protokollerin Dağılımı</i>	<i>46</i>

GRAFİKLER LİSTESİ

<i>Grafik 1: Yıllara Göre Personel Sayısı</i>	<i>11</i>
<i>Grafik 2: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı.....</i>	<i>11</i>
<i>Grafik 3: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı</i>	<i>12</i>
<i>Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı</i>	<i>12</i>
<i>Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı</i>	<i>13</i>
<i>Grafik 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı</i>	<i>14</i>
<i>Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı</i>	<i>26</i>
<i>Grafik 8: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama.....</i>	<i>27</i>

BAŞKANIN SUNUŞU

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Genel Müdürlük Merkez teşkilatı birimleri arasında sayılmış olup Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla kendisine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmektedir.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyetlerini; “Genel Müdürlüğümüzün geleceğine ışık tutan, etkin, yol gösterici, yeni stratejiler geliştiren bir başkanlık olma” vizyonu ve “Üst politika belgeleri kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün stratejilerini iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlemek, hizmet sunumunda kalitenin artırılması yönünde çalışmalar yapmak, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarda koordinasyon, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak, danışmanlık hizmeti sunmak” misyonu ışığında sürdürmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahsis edilen kaynakların kullanımını ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını içeren 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak üst yönetimi ve kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Raporda; Başkanlığımız birimlerinin görev ve yetkileri ile fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı içeren bilgilere, ayrıca alt birimler bazında faaliyetlerine ve Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmış şekli ile harcanma oranlarına da yer verilmiştir

Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan “2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu” nda yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerçekleşmesinde ve raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma, çalışmalarımızı yönlendiren ve bizden desteklerini esirgemeyen Sayın Genel Müdürümüze teşekkür eder, raporda yer alan bilgilerin yararlı olmasını dilerim.

Mehmet POSTACI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Üst politika belgeleri kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün stratejilerini iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlemek, hizmet sunumunda kalitenin artırılması yönünde çalışmalar yapmak, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarda koordinasyon, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak, danışmanlık hizmeti sunmak.

Vizyonumuz;

Genel Müdürlüğümüzün geleceğine ışık tutan, etkin, yol gösterici, yeni stratejiler geliştiren bir başkanlık olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca (SGDB) yürütülmekte olan görevler, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, 18.02.2006 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinde ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesinde belirtilmiş olup, bu görevler aşağıdaki şekildedir;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

- e) İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ö) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

- p) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- r) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

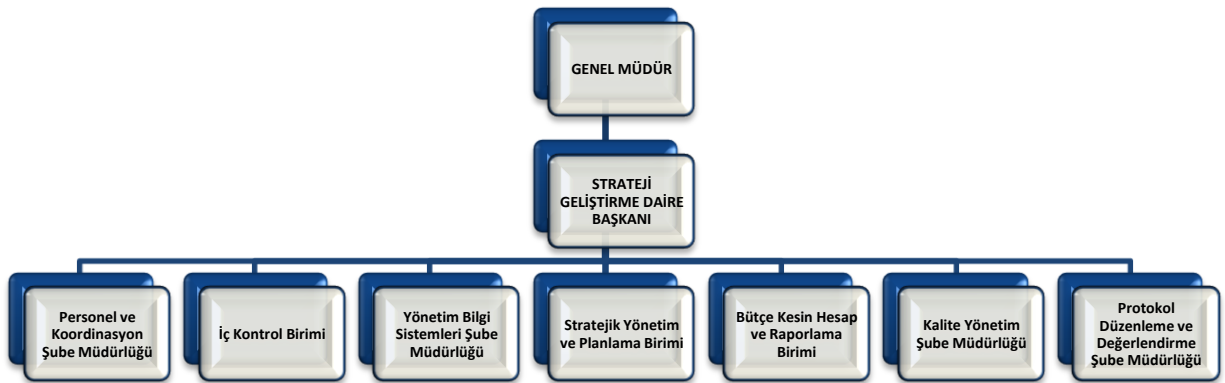
1. Fiziksel Yapı

SGDB, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün, Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/ANKARA adresinde bulunan hizmet binasının D Blok 2. katında yaklaşık 660,00 m² alanda hizmet vermektedir.

SGDB, Genel Müdüre bağlı olarak hizmet vermekte olan bir danışma birimidir. Başkanlığımızın organizasyon yapısı şube müdürlükleri ve birim bazında Tablo 1’de gösterilmektedir.

2. Teşkilat Yapısı

SGDB, Genel Müdüre bağlı olarak hizmet vermekte olan bir danışma birimidir. Başkanlığımızın organizasyon yapısı şube müdürlükleri ve birim bazında aşağıda gösterilmektedir.



Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Başkanlığımızın 2017-2021 yıllarına ait donanım envanteri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

DONANIM	2017	2018	2019	2020	2021
Masa Üstü Kişisel Bilgisayar	90	58	58	60	66
Diz Üstü Bilgisayar	73	16	17	23	29
Yazıcı	66	18	19	21	27
Tarayıcı	11	11	11	11	6
Faks Cihazı	3	4	4	4	4
Telefon	78	58	58	58	58

Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri

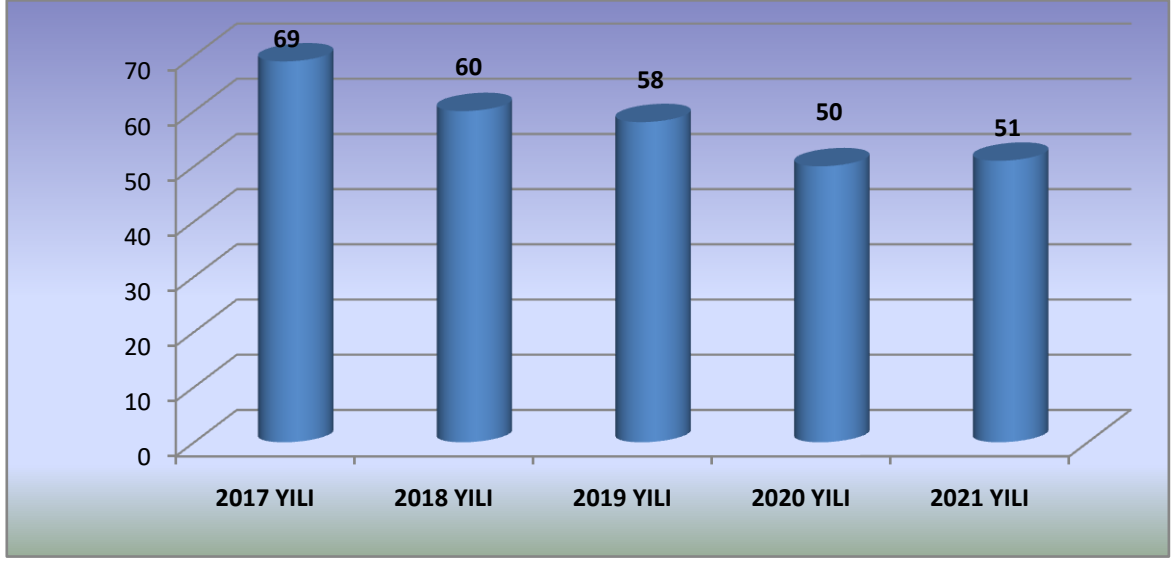
4. İnsan Kaynakları

a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı

2021 yılı sonu itibarıyla görevli 51 personelin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVAN	TOPLAM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Mali Hizmetler Uzmanı	12
Mühendis	4
Kimyager	1
Araştırmacı	1
İstatistikçi	2
APK Uzmanı	2
Uzman	1
Programcı	2
Bilgisayar İşletmeni	12
Arşiv Memuru	1
Memur	4
Sözleşmeli Programcı	1
Daimî İşçi	3
TOPLAM	51

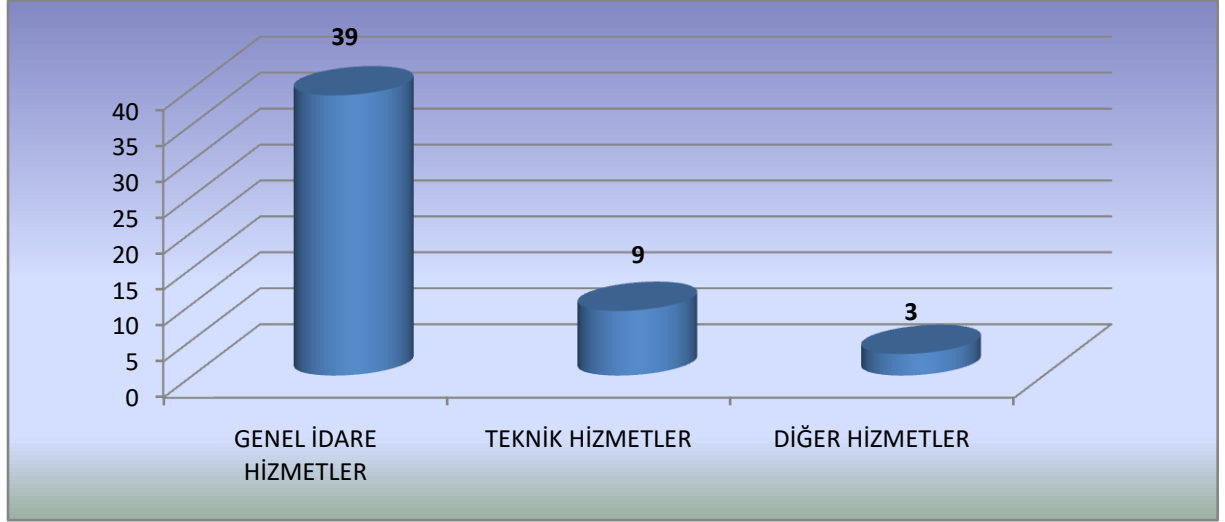
Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı



Grafik 1: Yıllara Göre Personel Sayısı

b) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı

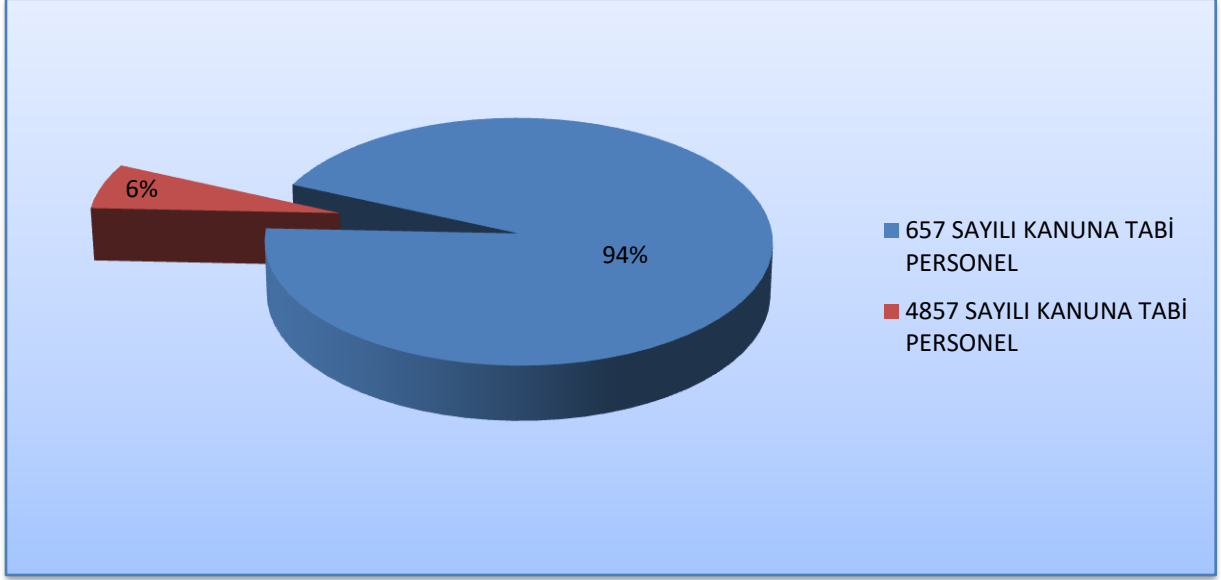
Başkanlığımızda, genel idari hizmet sınıfında 39, teknik hizmet sınıfında 9, diğer hizmet sınıflarında ise 3 kişi çalışmaktadır.



Grafik 2: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

c) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

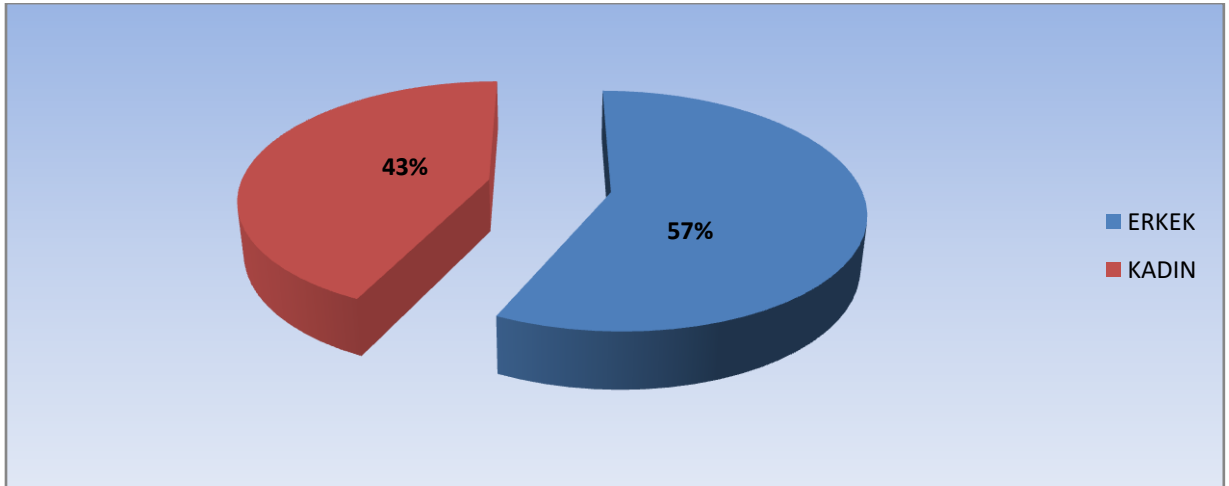
Başkanlığımızda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 48 kişi, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak da 3 kişi (Döner Sermaye işçi) çalışmaktadır.



Grafik 3: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

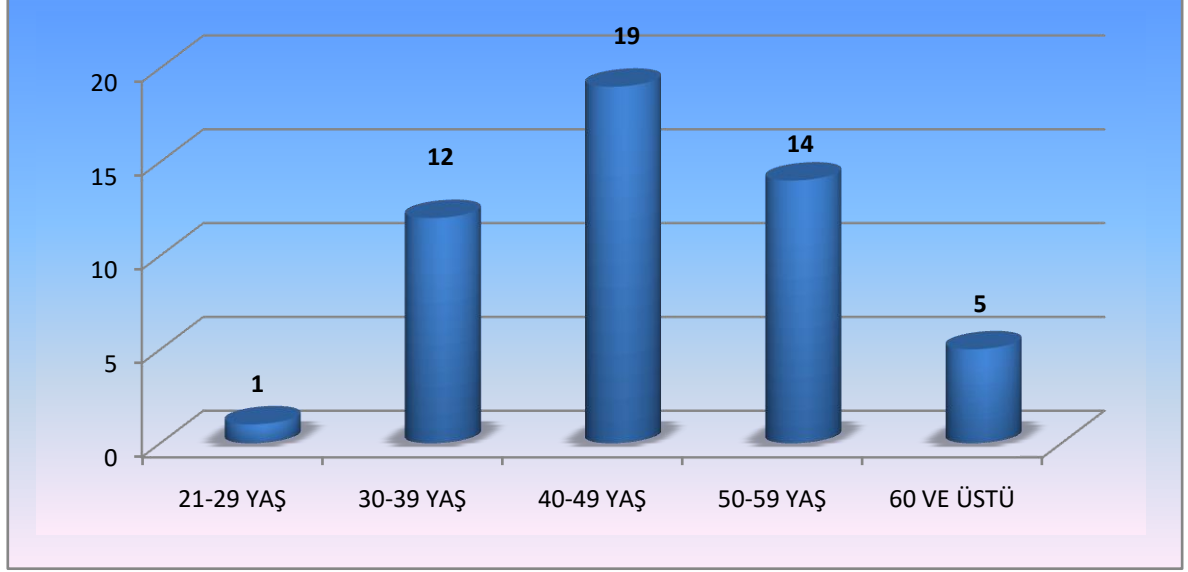
d) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

SGDB' nin fiilen görev yapan personelin yaş gruplarına, cinsiyete ve eğitim durumlarına göre dağılımı gösteren bilgilere aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmiştir. Başkanlığımızda çalışan 51 personelin 29'u erkek, 22'si kadındır.



Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Başkanlığımızda görevli personelden 1'i 21-29 yaş arası, 12'ü 30-39 yaş arası, 19'i 40- 49 yaş arası, 14 'ü 50-59 yaş arası ve 5 kişi ise 60 yaş ve üstüdür.

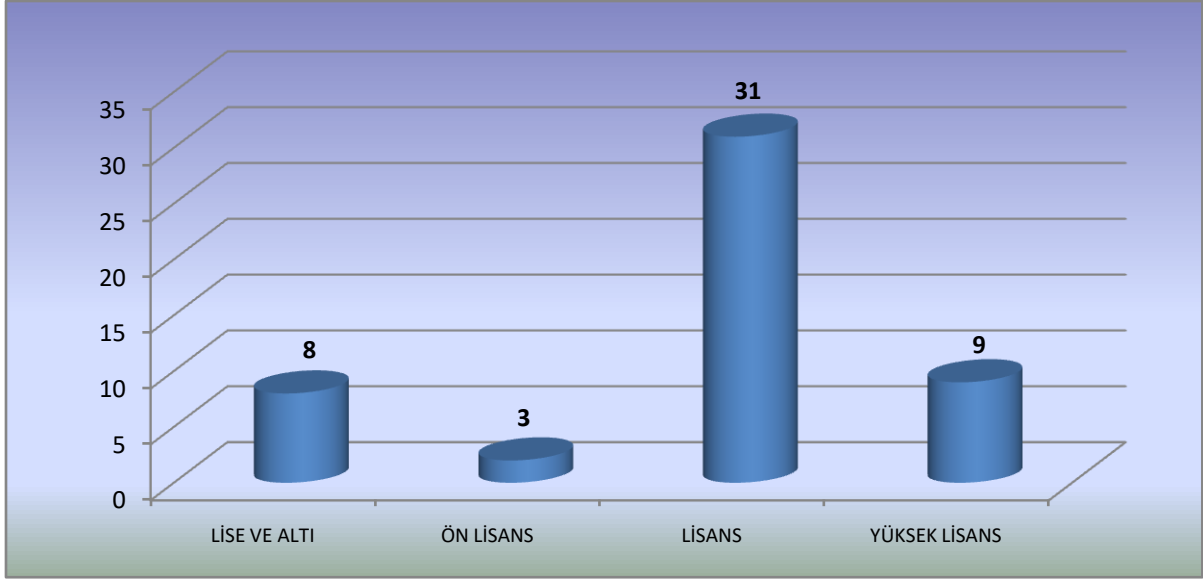


Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı

Başkanlığımızda çalışan personelden 8 kişi lise ve altı, 3 kişi ön lisans, 31 kişi lisans, 9 kişi yüksek lisans mezunudur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Lise Mezunu ve Altı	8
Ön Lisans Mezunu	3
Lisans Mezunu	31
Yüksek Lisans Mezunu	9
TOPLAM	51

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



Grafik 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca sunulan hizmetler, Başkanlığımız alt birimleri olan; Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, İç Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ve Kalite Şube Müdürlüğü vasıtasıyla verilmektedir.

a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) bütçesinin yedek ödenek tertibinden aktarılacak üzere Genel Müdürlük harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek,

- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibariyle Hazine Müsteşarlığına göndermek,
- f) Türkiye Büyük Millet Meclisinde gerçekleştirilen İdaremiz bütçesinin görüşmelerinde koordine ve sekreteryaya görevini yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğümüz Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek,
- ğ) Genel Müdürlüğümüz yatırım programı hazırlıklarını koordine ve konsolide etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve buna ilişkin raporları hazırlamak,
- h) Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarınca istenilen yatırım gerçekleşme raporlarını hazırlamak,
- ı) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek,
- i) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- j) Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan taşıtların kayıt ve takibine ilişkin işlemleri Taşıt Bilgi Sisteminde izlemek ve istenildiğinde raporlamak,
- k) Genel Müdürlüğümüzün, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- b) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,
- c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ç) Genel Müdürlük kurumsal risk yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- f) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığına belirlenen hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Genel Müdürlüğün stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Hizmetlerde, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- f) Genel Müdürlüğün üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

- h) Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.

d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma ve gündem dışı görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak,
- b) Başkanlığa ait genelge ve iç talimatları hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak,
- c) Başkanlık yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak,
- ç) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve bunlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- e) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- f) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- g) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek,
- h) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak,
- ı) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; hangi birimde görevli olduğuna, kullandığı izinlere ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak,
- i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak,
- j) Diğer personel işlemleri ile idari iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
- d) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak,
- e) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek,
- f) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- ğ) Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek.

f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil ve belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,
- b) Kalite politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayınlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin, verimliliğinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi yönünde kurulmuş olan İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu, Öneri Değerlendirme Kurulu ve Süreç Yönetim Kurulu'nun sekreteryası ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlamak ve yönetimin bilgisine sunmak,

- d) Kalite El Kitabı, Prosedürler, Proses/Süreçler, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları gibi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, revizyonu ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- e) İç Tetkik faaliyetlerini İç Tetkik Prosedürü uyumunda planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- f) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak,
- g) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iyileştirici, düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- ğ) Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yapılan istatistiki çalışmaları takip etmek, iç müşteri (çalışan), dış müşteri (vatandaş) ile dış paydaş memnuniyeti anketlerinin yapılmasını koordine etmek ve anket sonuçlarını duyurmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetine ilişkin analiz/araştırmalar yapmak,
- h) Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla, sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, koordine etmek, yönetimin bilgisine sunmak,
- ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim faaliyetlerini Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve eğitici görevlendirmek,
- i) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- j) Dökümante edilmiş bilgiyi takip, güncelleme ve muhafaza etmek, her unvandan çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında alan derinliğine yönelik; gerekli eğitim, toplantı, bilgilendirme, bilinçlendirme, organizasyon ve koordinasyona ilişkin faaliyetleri planlamak ve yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

- l) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında <https://www.tkgm.gov.tr/tr/birim/kalite-yonetim-sistemi> sayfasının ve kalite dokümanlarının bilinirliğinin artırılarak, oluşturulan dokümante edilmiş bilginin kullanımını sağlamak,
- m) Kamu hizmetlerinin sunumu, uygulamada birlik ve kalite yönetim sistemi içerikli Makam talimatına uygun hareket edilmesi yönünde gerekli uygunluğu sağlamak/sağlatmak,
- n) Yatay ve dikey iletişim eksikliğinin giderilmesi suretiyle Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının, kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi için formal görevlerimizle entegre edilerek kurumsal irade uyumunda sahadaki çalışmalarımıza ve hizmet sunum konseptimize yansıtılmasını sağlamak/sağlatmak,
- o) Hizmet sunum alanlarımızın modern yönetim anlayışı kapsamında Kurumsal Kimlik Kılavuzu uyumunda görüntü kirliliği ve olumsuzluk algısı oluşturmaktan görsel bütünlük sağlayacak şekilde düzenli, tertipli dizayn edilmesi ile görsel donanım, doküman ve materyallerin stratejik lokasyonda projelendirilmesinin teminini sağlamak/sağlatmak,
- ö) TS EN ISO 9001 Standardı kapsamında kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklikler ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi uyumunda sistem yeterliliğini sağlamak/sağlatmak.

g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik kapsamında veri paylaşım hizmetlerini yürütmek,
- b) Kamu Kurum/Kuruluşları, Belediyeler, Meslek Odaları, Birlikler, Vakıflar, Dernekler, Bankalar ve Finans Kuruluşları tarafından kurumumuza yapılan veri paylaşım talepleri ile ilgili protokol düzenleme çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- c) Bölge Müdürlüklerimizce onaylanarak gönderilen protokollerin standart protokol örneğimize uygunluğunu kontrol etmek,
- ç) Verilerimizin paylaşılmasında tereddüde düşülen taleplerle ilgili veri paylaşım komisyonunda görüş oluşturulması için toplantılar düzenlemek,
- d) TAKPAS protokolleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

- e) İmzalanan TAKPAS protokollerinin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak,
- f) TAKPAS Protokollerinin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak,
- g) Genel Müdürlük Makamınca oluşturulan Veri Paylaşım Komisyonunun sekreteryâ hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Diğer birimler tarafından yapılan protokollerin envanterini tutmak ve arşiv işlerini yapmak,
- ı) Genel Müdürlüğümüze imza ve onay için gelen protokolleri bilgi notu hazırlayarak protokolü imzalayacak veya onaylayacak makama sunmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun getirdiği en önemli yeniliklerden birisi İç Kontrol Sistemidir.

İç kontrol idarenin hedeflerine ulaşması ve misyonunu gerçekleştirmesi ile bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasına, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, hedef ve amaçlara ulaşılmasını engelleyebilecek olayların öngörülebilmesine ve hesap verilebilirliğe yardımcı olan bir yönetim aracıdır.

İç kontrol sistemi, yönetsel sorumluluğun kilit nokta olduğu kamu mali yönetiminde, yönetime destek sağlayacak en önemli araçlardan birisi olup “iyi yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır.

Genel Müdürlüğümüzde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesini sağlamak üzere SGDB’nin iç kontrol sistemine yönelik olarak yerine getirdiği görevler şunlardır;

- 🔗 Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- 🔗 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Genel Müdürlük Kurumsal Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek,

Başkanlığımız bu görevlerin büyük bir kısmını, üst yönetici tarafından onaylanan Genel Müdürlük kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla yerine getirmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımızın faaliyet alanlarıyla ilgili temel politika ve öncelikleri ile Genel Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları aşağıda belirtilen temel politika belgelerinde yer alan politika ve tedbirler dikkate alınarak belirlenmektedir.

- On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
- Orta Vadeli Program (2021-2023)
- Orta Vadeli Mali Plan (2021-2023)
- 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

1. Temel İlkeler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Temel ilkeleri;

Kaynak Kullanımında Etkin ve Verimli

Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanır. Faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenir.

Sürekli Gelişime ve İyileştirmeye Açık

Faaliyet ve süreçler etkin yöntemlerle analiz edilip değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılır. Tüm hizmetlerinde başarılı sonuçları hedefler.

Stratejik Bakış Açısına Sahip

TKGM’ nin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirleyerek amaçlarını oluşturma konularında yenilikçi bir yaklaşımla etkin rol üstlenir.

Kalite ve Hizmet Odaklı

Modern hizmet sunumuna uygun olarak, kaliteli ve iyi hizmet sunmaya yönelik politika ve tedbirleri belirler.

Katılımcılığa ve İşbirliğine Açık

Yönetim sürecinde, çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın görüş ve düşüncelerine değer verilerek, stratejiler iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlenir.

Güvenilir, Şeffaf ve Hesap Verilebilir Olma

Yasalara uygun, şeffaf ve doğrulukla hareket ederek, hesap verilebilirlik ve saydamlık anlayışını temel alır.

Teknolojiyi ve Yönetim Bilgi Sistemlerini Etkin Kullanma

Üst yönetimin gereksinimlerini karşılamaya yönelik olarak işlenen bilgiyi yöneticilerin kullanımına sunarak daha hızlı ve kolay karar alınmasını sağlar.

B. Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

TKGM 2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedefler içerisinde SGDB’ nin sorumlu olduğu hedef bulunmamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER



1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

31 Aralık 2020 tarihli ve 31351 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza 4.962.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan aktarmalar sonrasında oluşan 4.356.931,00 TL ödenekten 4.315.664,00 TL harcama gerçekleşmiştir.

“Ekonomik sınıflandırma” açısından 2021 Mali Yılı Bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıflandırma	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2021		
		KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
1	PERSONEL GİDERLERİ	4.035.000,00	3.482.948,00	3.482.488,00
1	1 MEMURLAR	3.978.000,00	3.409.148,00	3.409.148,00
1	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	50.000,00	62.800,00	62.767,00
1	4 GEÇİCİ PERSONEL	7.000,00	11.000,00	10.573,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	725.000,00	671.983,00	671.851,00
2	1 MEMURLAR	715.000,00	658.983,00	658.983,00
2	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10.000,00	13.000,00	12.868,00
3	MAL VE HİZMET ALIM	202.000,00	202.000,00	161.325,00
3	2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	33.000,00	73.000,00	71.959,00
3	3 YOLLUKLAR	94.000,00	43.500,00	7.158,00
3	5 HİZMET ALIMLARI	67.000,00	77.500,00	77.142,00
3	7 MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	8.000,00	8.000,00	5.066,00
	TOPLAM	4.962.000,00	4.356.931,00	4.315.664,00

Tablo 5: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Başkanlığımız 2021 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin “Ekonomik Sınıflandırma” açısından dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri:

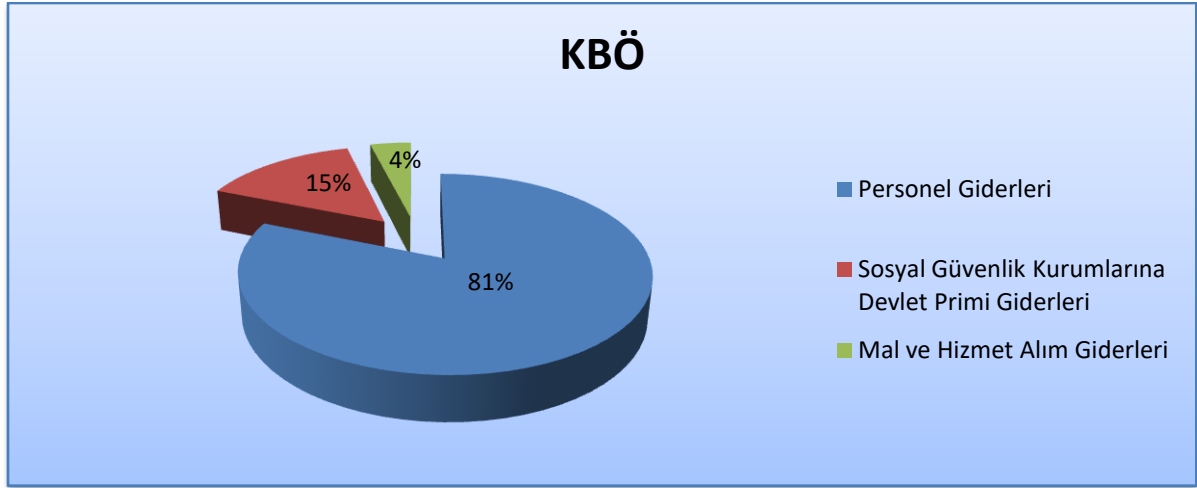
“01-Personel Giderleri” için tahsis edilen 4.035.000,00.-TL ödenekten 3.482.488,00.-TL harcama yapılmıştır.

“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için tahsis edilen 725.000,00.-TL ödenekten 671.851,00.-TL harcama yapılmıştır.

“03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için tahsis edilen 202.000,00.-TL ödenekten 161.325,00.-TL harcama yapılmış, kullanılmayan ödenek ise ihtiyacı bulunan diğer harcama birimlerine ait tertiplere aktarılmıştır.

	Başkanlığımız Program Bütçe Yapısı
Program Adı:	Yönetim ve Destek Programı
Alt Program Adı:	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Faaliyet Adı:	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
Alt Faaliyet Adı:	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler yukarıdaki tabloda da yer aldığı üzere Yönetim ve Destek Programı, Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Alt Programı, Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Faaliyet ve Alt Faaliyeti kapsamında kullanılmaktadır.

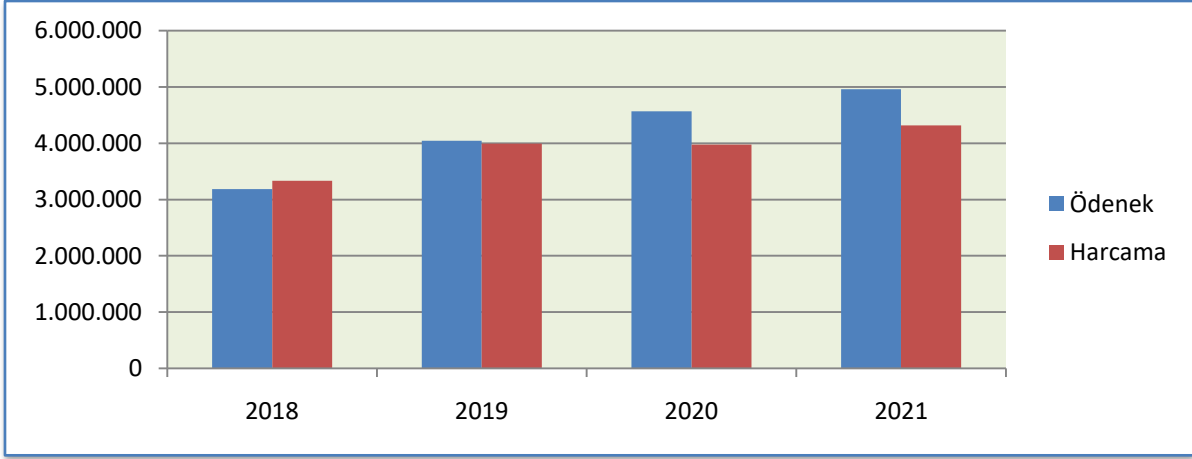


Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı

Son dört yıllık dönemde Başkanlığımıza Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile tahsis edilen ödenek gerçekleştirmeleri aşağıdaki gibidir:

YIL	2018	2019	2020	2021
ÖDENEK (TL)	3.186.000	4.044.000	4.565.000	4.962.000
HARCAMA (TL)	3.335.216	3.990.523	3.972.904	4.315.664

Tablo 6: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama



Grafik 8: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama

2. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay Başkanlığının, 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 38'inci maddesi uyarınca Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nde yürüttüğü düzenlilik denetimi sonucunda hazırlamış olduğu TKGM 2020 yılı Sayıştay Denetim raporunda, Başkanlığımızı ilgilendiren bulgulara ilişkin cevaplar hazırlanmış ve Sayıştay Başkanlığına iletilmiştir.

Başkanlığımız, Genel Müdürlüğümüz İç Denetim Birimi Başkanlığı'nca 2021 yılında denetime tabi tutulmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

TKGM 2021 Yılı Performans Programında; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyon ve sorumluluğunda olan alt program hedefi ve bu hedeflere ulaşılmasına yönelik belirlenmiş faaliyet ve performans göstergesi bulunmamaktadır.

Faaliyet Bilgileri;

a) TKGM 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

Kamuda stratejik yönetim yaklaşımı ile mali saydamlık ve hesap verebilirliğin yerleşmesini hedefleyen Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı; On birinci Kalkınma Planı ile toplumun ve tüm paydaşların talepleri de dikkate alınarak katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmış ve üçüncü uygulama dilimi olan 2021 yılı tamamlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planında;

-  Tüm Türkiye’de tek koordinat sistemine geçmek (Tek Sistem, Tek Koordinat, Tüm Türkiye),
-  Taşınmaz değer haritalarını oluşturmak ve mülkiyet bilgileriyle bütünleştirmek,
-  Türkiye tapu sistemini kurmak,
-  Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek,

başlıklı 4 adet amaç bulunmaktadır.

Stratejik Plan izleme ve değerlendirme çalışmaları üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda;

2021 yılı ilk altı aylık dönemine ilişkin “Stratejik Plan İzleme Raporu”, stratejik plandaki amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesine imkân verecek şekilde SGDB’nin koordinasyonunda hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

Stratejik planda yer alan hedef ve performans göstergelerinin 2020 yılsonu gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmede kullanılan stratejik plan değerlendirme tabloları; stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılabileceğine ilişkin alınacak önlemleri içerecek şekilde SGDB’nin koordinasyonunda hazırlanmış ve Genel Müdürlüğümüz 2020 Yılı Faaliyet Raporunun “*Stratejik Planın Değerlendirilmesi*” başlıklı bölümünde tüm kamuoyu ile paylaşılmıştır.

b) Taşra Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüzde stratejik planlama uygulamalarının geliştirilmesine, stratejik planların etkinlik ve etkililiğinin artırılmasına ve Bölge Müdürlüklerimizde planlama, uygulama ile izleme ve değerlendirme kapasitesinin artırılmasına katkı sağlaması amacıyla Başkanlığımız koordinasyonunda merkez harcama birimlerinin katkısıyla “Taşra Eylem Planı” hazırlanmış ve 01 Ocak 2019 tarihinden itibaren bölge müdürlüklerinin sorumluluğunda uygulamaya konulmuştur.

Taşra eylem planının hazırlanması, her yıl revize edilmesi, izlenmesi ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyon Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

-  Taşra Eylem planı 2021 yılı ilk altı aylık gerçekleşme sonuçlarını içeren “Taşra Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu” hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

- 📌 Taşra Eylem planı 2021 yılsonu gerçekleşme sonuçları ise, Bölge Müdürlükleri tarafından hazırlanacak olan 2021 Yılı Bölge Müdürlükleri Faaliyet Raporu aracılığı ile üst yöneticiye sunulacaktır.
- 📌 2022 yılında uygulamaya konulacak “Taşra Eylem Planı” için revize çalışmalarına Aralık 2021 tarihinde başlanılmıştır.

c) Performans Programı Hazırlık Çalışmaları

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dâhil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans programıdır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak bütçe tasarısında yer alan ödenekler dahilinde Genel Müdürlüğümüz 2021 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz “2021 yılı Performans Programı” program ve alt programlar ile bunlara ilişkin performans bilgilerini içerecek şekilde program bütçe esaslarına uygun olarak hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 dönemi Stratejik Planının üçüncü uygulama dilimi olan 2021 yılı Performans Programında; kurumun temel görev ve sorumlulukları çerçevesinde 2 adet program, 2 adet alt program ve söz konusu program ve alt program hedeflerine ulaşmasına yönelik 14 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

2022 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları ise Genel Müdürlüğümüz 2022 yılı bütçe hazırlık çalışmaları ile eş zamanlı olarak başlamış, bütçe hazırlıkları ve 2019-2023 Stratejik Planı ile uyumlu bir şekilde yürütülmüştür.

d) Performans Programı İzleme Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz 2021 Yılı Performans programında yer alan performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme çalışmaları üçer aylık dönemler halinde Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.

Stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programında yer alan hedefler ve sorumlu harcama birimleri arasında bağlantı sağlanmıştır. Performans programındaki alt program hedefleri ile bu hedeflerin izlenmesi için belirlenen performans göstergeleri izleme ve değerlendirme sürecinin temelini oluşturmaktadır.

Bu kapsamda;

- 📌 Genel Müdürlük merkez harcama birimlerinin, yıl içinde gerçekleştirmekle sorumlu oldukları performans göstergelerinin yıllık hedefini ve her çeyrekte beklenmekte olan gerçekleşme yüzdelerini gösteren “Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları (üçer aylık) Başkanlığımız tarafından oluşturulmuş ve doldurulmak üzere sorumlu harcama birimlerine gönderilmiştir.
- 📌 Harcama birimleri tarafından doldurulan izleme formlarındaki veriler, Başkanlığımız tarafından “Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine” girilmiş ve sistem üzerinden takibi yapılmıştır.
- 📌 Her üçer aylık dönemlerin sonunda elde edilen, göstergelere ilişkin gerçekleşme sonuçları Başkanlığımız tarafından konsolide edilerek oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları) üst yönetimle paylaşılmıştır.
- 📌 Performans göstergelerinin yılsonu değerlendirmelerinin yapıldığı “Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları” Genel Müdürlük Faaliyet Raporunun “Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi” başlıklı bölümünde tüm kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- 📌 Söz konusu değerlendirme kapsamında her bir gösterge için, göstergenin elde edildiği kaynağa, göstergenin sonucuna ilişkin açıklamalara, gösterge hedef değerinden sapma varsa sapmanın nedenine, gösterge takip eden yılda da izlenecek ise alınması gereken önlemlere yer verilmektedir.

e) Hazırlanan Raporlar

Birim Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmıştır.

Bu hüküm gereğince, hazırlanan “2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu” birimimize ilişkin genel bilgiler, amaçlar ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirmesini içerecek şekilde birimizce yasal süresi içerisinde hazırlanmıştır.

Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan “2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu” üst yöneticiye sunulmuştur.

İdare Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmış bulunmaktadır.

Bu çerçevede Genel Müdürlüğümüz 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde SGDB’nin koordinatörlüğünde hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

Üst yönetici tarafından onaylanan faaliyet raporunun birer örneği de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30’uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır.

Temmuz 2021 tarihi itibarıyla Genel Müdürlüğümüzün ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren, bütçe uygulamalarında mali saydamlık ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyu denetiminin sağlanmasını amaçlayan “2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak Genel Müdürlüğümüz internet sitesinde yayınlanmıştır.

Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25’inci maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24’üncü maddesi gereğince 2020 Yılı Yatırım Programında yer alan kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin “Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu” hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Bölgesel Eylem Planlarına İlişkin İzleme ve Değerlendirme Raporu

DOKAP (Doğu Karadeniz Projesi) Eylem Planı, DAP (Doğu Anadolu Projesi) Eylem Planı ve GAP (Güneydoğu Anadolu Projesi) Eylem Planı kapsamında yürütülen projelere ilişkin 3’er aylık dönemler halinde projelerin nakdi ve fiziki gerçekleşme durumlarını içeren izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak, ilgili Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı’na iletilmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiştir.

f) Bütçenin Hazırlık Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz 2022-2024 dönemi bütçe teklifi aşağıda yazılı aşamalar sonucu hazırlanmıştır.

 Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifi hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, Orta Vadeli Programı idarelerin ihtiyaçlarını dikkate alarak hazırlamak ve bütçe sürecinde etkinliği sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından hazırlanarak e-bütçe ve Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminde (Ka-Ya) yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı” ve “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı” çerçevesinde bütçe teklifi taslağı hazırlama çalışmalarına, harcama birimlerimiz bilgilendirilerek başlanılmıştır.

 Taşra birimlerimizin ödenek ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak oluşturulan taslak çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) yetkilileri ile görüşmeler yapılarak mevcut bütçe imkanları dahilinde idareмі talepleri iletilmiştir.

- 🇹🇷 Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından yayınlanan Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde Merkez harcama birimlerince oluşturulan bütçe teklifleri ile taşra birimlerinden (Bölge Müdürlüklerimizden) temin edilen ödenek ihtiyaç bilgileri Başkanlığımızca konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2022-2024 dönemi bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- 🇹🇷 Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından yayınlanan Yatırım Programı Hazırlama Rehberi kapsamında harcama birimlerimizin yatırım projesi teklifleri konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2022-2024 dönemi yatırım teklifi, Ka-Ya Sistemi (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi) üzerinden gönderilmiştir.
- 🇹🇷 Orta Vadeli Program (2022-2024) ile belirlenen usul ve esaslar ile ödenek tavanları kapsamında, Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ile yapılan görüşmeler sonrası mutabık kalınan çerçevede hazırlanan Genel Müdürlüğümüz Bütçe Teklifi, Üst Yöneticimiz ve Bakanımızın onayını takiben 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifine eklenmek üzere Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) gönderilmiştir.
- 🇹🇷 Türkiye Büyük Millet Meclisince açıklanan takvimde TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ve Genel Kurulunda, Bakanlığımız ile birlikte Genel Müdürlüğümüzün bütçe teklifine yönelik gerçekleştirilen görüşmelerde koordinasyon, organizasyon ve teknik destek görevleri yerine getirilmiştir.

g) Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları

Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından hazırlanan 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:2) ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkez harcama birimlerinin teklifleri de alınarak Genel Müdürlüğümüz 2021 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin aylar itibariyle dağılımını düzenlemek üzere Ayrıntılı Harcama Programı (teklif) hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) gönderilmiştir.

h) Bütçe Uygulama Çalışmaları

Bütçe uygulamalarına ilişkin Başkanlığımızca yürütülen çalışmalar kapsamında;

- 🇹🇷 Bütçe Kanunları ile Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatına harcama birimi bazında ödenek tahsis edilirken ödenekleri toplu olarak tahsis edilen taşra birimlerimizin talepleri çerçevesinde merkezden ödenek gönderilmektedir.

- 🏛️ Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) çerçevesinde serbest bırakılan ödenekler ilgili harcama birimlerine gönderilmiş, taşra teşkilatımız arasında yer alan Bölge Müdürlüklerine talepleri doğrultusunda yapılan planlama dahilinde Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilmiştir.
- 🏛️ Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) çerçevesinde serbest bırakılan ödeneklerin dönemsel olarak ihtiyacı karşılamadığı durumlarda Cumhurbaşkanlığından (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) talepte bulunularak ödeneklerin döneminden önce kullanılabilmesine yönelik AHP revize işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 🏛️ Harcama birimlerimizin ödenek ihtiyaçlarındaki değişikliklere istinaden kullanılması öncelikli olmayan bütçe tertiplerindeki ödeneklerden ihtiyaç fazlası ödeneği olan tertiplere ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.
- 🏛️ Şartlı bağış ve yardımlar kapsamında gelir kaydedilen tutarlar ilgili harcama birimlerimizin bütçe tertiplerine eklenerek ödenek kaydı yapılmıştır.
- 🏛️ Harcama birimlerine gönderilen ödeneklerden ihtiyaç harici olanlar, tenkis işlemi yapılarak geri alınmıştır.
- 🏛️ 2021 yılı içerisinde merkez ve taşra birimlerimizin mali konulardaki tereddütlerini gidermeye yönelik 52 adet mütalaa verilmiştir.

i) Nakit Talep İşlemleri

12 Mart 2011 tarihli ve 27872 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik gereği, 2021 yılı içerisinde vize edilen ayrıntılı harcama programı çerçevesinde serbest bırakılan bütçe ödenekleri, izleyen yıl için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na gönderilmesi planlanan ayrıntılı harcama programındaki ödenek talepleri dikkate alınarak, harcama birimlerimizden temin edilen nakit talep bilgileri konsolide edilip her ayın son 4 işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına ait otomasyon sistemine girilmiştir.

j) Kesin Hesap Çalışmaları

Hazine ve Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) kesin hesap rehberinin yayımlanmasıyla başlayan süreçte 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42’ nci maddesine dayanakla hazırlanan “Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine

İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz kesin hesabı oluşturulmuş olup bu kapsamda;

- 📌 Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) gerekli tablolar alınarak hesap ve tutar denkliği açısından verilerin kontrolü gerçekleştirilmiş ve giderlere ilişkin açıklamalar sisteme girilmiştir.
- 📌 Kesin Hesap kitapçığını oluşturan belge ve cetveller KBS Sisteminden alınarak mutabakat sağlanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, mutabık kalınan Genel Müdürlüğümüz 2020 Yılı Kesin Hesabı üst yöneticimiz ve Sayın Bakanımızın onayını takiben Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- 📌 Genel Müdürlük 2020 yılı Kesin Hesabı 100 adet bastırılmış olup, mayıs ayında Hazine ve Maliye Bakanlığına, Ekim ayında ise TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığı) ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

k) İlama Bağlı Borçlar

Adli ve idari yargıda idareimiz aleyhine sonuçlanan davalara istinaden oluşan ilama bağlı borçlarımızın tasfiye edilmesi amacıyla; Başkanlığımıza ulaşan yargı ilamları harcama birimi bazında tasnif ve konsolide edilerek oluşturulan icmal cetvelleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığından (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ödenek talep edilmiş, temin edilen ödenekler ilgili harcama birimine gönderilerek ilama bağlı borçlarımızın ödenmesi sağlanmıştır.

l) Kamu Zararının Tahsili ve Takibi

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8’inci maddesinde yer alan *“Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde mali hizmetler birimlerince taşrada ise takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılır.”* hükmü gereğince Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatında meydana gelen kamu zararlarının takip ve tahsili işlemleri Başkanlığımız tarafından, taşra teşkilatımızda meydana gelen kamu zararlarının takip ve tahsili işlemleri ise Başkanlığımız koordinesinde Bölge Müdürlüklerince yürütülmektedir.

Bu çerçevede, kamu zararı kapsamında 2021 yılında intikal eden belgelere istinaden, 32 adet takip dosyası açılmış, bunlardan 31 adet dosyanın takip işlemleri tamamlanmış, 1 adet

dosyanın tahsil süreci devam etmektedir. Taşra birimlerimizde oluşan kamu zararlarına ilişkin 7 adet dosya ise gereği yapılmak üzere bölge müdürlüklerine gönderilmiştir.

m) 180 Günlük İcraat Programları

Cumhurbaşkanlığınca uygulamaya konulan Dördüncü 180 Gün İcraat Programında (1 Ocak-30 Haziran 2021) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilecek eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (2) adet eylemimiz program kapsamına alınmış, söz konusu eylemlerin tamamı takvime uygun olarak (%100) tamamlanmıştır.

Yılın ikinci altı aylık döneminde uygulamaya alınacak Beşinci 180 Gün İcraat Programında (1 Temmuz-31 Aralık 2021) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilecek eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (2) adet eylemimiz program kapsamına alınmıştır. Söz konusu eylemlerimizden (1) tanesi takvime uygun olarak (%100) tamamlanmış, diğer bir eylemimiz ise 2022 yılı ilk çeyreğinde bitirilecek şekilde revize edilmiş olup gerçekleştirme oranı (%60)' dır.

Yine, 2022 mali yılında uygulamaya alınması planlanan Altıncı 180 Gün İcraat Programında (1 Ocak-30 Haziran 2022) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilecek eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (2) adet eylem önerisi Bakanlığımıza iletilmiştir.

n) 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi

On Birinci Kalkınma Planı kapsamında hazırlanan 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında yer alan ve Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan tedbirlere ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin izleme çalışmaları koordine edilmiştir.

o) Taşınır / Taşınmaz Varlık Kayıt ve İşlemleri

Genel Müdürlüğümüz taşınır kayıt ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülünden gerçekleştirilmektedir.

Taşınır kayıt ve işlemleri kapsamında 2021 yılı içinde; Genel Müdürlüğümüz taşınır kesin hesabının sağlıklı bir şekilde hazırlanarak yetkili mercilere verilebilmesi için harcama

birimlerimizin taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile uygunluğunu sağlamak üzere ara mutabakat işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.

Harcama birimlerimizin taşınır kayıt ve işlemlerine ilişkin tereddüte düştüğü hususlarda yazılı ve büyük çoğunlukla telefon irtibatı ile şifahi olarak görüş vermek suretiyle teknik destek sağlanmıştır.

Bunun yanı sıra İdaremiz taşınır kesin hesabının hazırlanmasında önem arz eden yılsonu işlemlerinde uygulamaya yön vermek ve tereddütleri gidermek amacıyla “Taşınır Yıl Sonu İşlemleri” başlığında eğitim videosu hazırlanarak merkez ve taşra teşkilatında görevli Taşınır Kayıt Görevlisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi olarak görevlendirilen tüm personele eğitim verilmesi sağlanmıştır.

Taşınır yılsonu işlemleri kapsamında harcama birimlerimizin taşınır kayıtları ile muhasebe kayıtları karşılaştırılarak uyumsuzluklar bulunan müdürlükler tespit edilmiş ve bu harcama birimlerimize destek verilmek suretiyle kayıtlar arasında mutabakat sağlanmıştır.

TKYS’de karşılaşılan muhtelif sistem hatalarının ivedilikle çözümüne yönelik Muhasebat Genel Müdürlüğü ile yazılı veya yerinde irtibata geçilerek sistemin çalışılır hale gelmesi sağlanmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35’inci maddesi gereği harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen belge ve cetveller konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2020 mali yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu sağlanmıştır.

Kamuda sağlıklı bir taşıt envanterine ulaşmak amacı ile KBS üzerinde oluşturulan Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde demirbaşa kayıtlı ve kiralık olarak kullanılan taşıtların veri girişleri kontrol edilerek güncellenmesi sağlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60’ıncı maddelerine dayanakla hazırlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz harcama birimlerinin yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ait kayıt bilgilerinin etkin, doğru ve tam bilgiyi yansıtacak şekilde üretilmesi için kurulan “Gayrimenkul Envanter Bilgi Sistemi”ne bütün harcama birimlerimiz tarafından taşınmaz veri girişleri yapılmış olmakla beraber

sürecin iyileştirmesi ve daha sağlıklı bir şekilde yürütülür hale getirilmesi için gerekli çalışmalara devam edilmiştir.

Başkanlığımıza 2021 yılı içerisinde taşınır kayıt işlemleri (giriş/çıkış) kapsamında;

- 📄 3 adet dayanıklı malzeme alınarak 4.747.-TL, 1.322 adet tüketim malzemesi alınarak 64.747.-TL ödenmiştir.
- 📄 Devir yoluyla 10 adet dayanıklı malzeme 34.115.-TL bedelle ve 1.701 adet tüketim malzemesi 83.986.-TL bedelle temin edilmiştir.

Ayrıca, 336 adet dayanıklı malzemenin 331.585.-TL bedelle çıkış işlemleri yapılmıştır. 2.336 adet tüketim malzemesinin ise 166.118.-TL bedelle çıkış işlemleri yapılmıştır.

p) Ön Mali Kontrol İşlemleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Genel Müdürlüğümüz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde, 2021 yılı gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler İç Kontrol Birimi tarafından; Genel Müdürlüğümüz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden, ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Kontrol sonucunda mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içinde gerekli işlemler yapılmıştır.

Ayrıca, merkez ve taşra birimlerinden gelen mali konulardaki görüş yazılarına (6 adet) cevap verilmiştir.

2021 yılı içerisinde İç Kontrol Birimince;

Başkanlığımızda görevli personele ait geçici/sürekli görev yollukları gerekli kontrole tabi tutularak, ödeme işlemlerinin gerçekleşmesi sağlanmıştır. Ön mali kontrole tabi olup, harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen belgeler, iç kontrol birimi tarafından kontrol edilmesi sonucunda mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içinde gerekli işlemler yapılmıştır. Hata ve noksanlıkları bulunanlar ise düzeltilmesi ve eksikliklerin tamamlanması amacıyla tutanakla ilgili birime gönderilmiştir.

Çeşitli daire başkanlıklarından Başkanlığımıza intikal ettirilen 73 adet sözleşme tasarısı ve taahhüt evrakı üzerinde ön mali kontrol yapılarak, bunlarla ilgili Başkanlığımız görüşünü içeren uygun görüş yazıları yasal süresi içerisinde ilgili daireye gönderilmiştir.

Çeşitli daire başkanlıklarına ait 738 adet ödeme emri belgesi Ön Mali Kontrole tabi tutularak ödeme işleminin gerçekleştirilmesini teminen ilgili daire başkanlığına intikal ettirilmiştir. Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatlarına ait 837 adet ödenek gönderme ve 69 adet tenkis belgesi üzerinde ön mali kontrol işlemleri yapılarak, bilgisayar ortamında onaylanmıştır.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin dışında 1 adet seyahat kartı listesinin ön mali kontrolü yapılarak, bu husustaki görüşümüz ilgili Başkanlığa yazılı olarak bildirilmiştir.

q) TKGM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

-  2020-2021 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2021 yılı için 6 aylık dönemler halinde merkez ve taşra harcama birimlerimizin sorumluluğunda yapılması öngörülen faaliyet ve düzenlemelerinin gerçekleşme sonuçları yazılı olarak alınmış ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu harcama birimlerinden gelen bilgiler doğrultusunda hazırlanmış ve Üst Yöneticiye sunulmuştur.
-  Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu bilgi için 2021 yılı Ocak ve Temmuz aylarında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
-  2020 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüzde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve izlenmesine yönelik yürütülen çalışmalar göz önüne alınarak hazırlanan bilgi notu 2021 yılı Ocak ayında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Bakanlık Makamına gönderilmiştir.
-  İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla "2020 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanmış olup Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur. Üst Yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu Haziran ayında Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine (MYK MUB) gönderilmiştir.



r) Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflere ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet ve süreçler beraberinde riskleri de getirmektedir. Risk Yönetimi idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı bir araçtır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberinin “Risk Değerlendirme” başlıklı ikinci bölümünde, idarelerin her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemesi, risklerin gerçekleşme olasılığını ve muhtemel etkilerini yılda en az bir kez değerlendirmesi ve risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek eylem planları oluşturması gerektiğinden bahsedilmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi tarafından 5 yıllık dönemi kapsayacak şekilde katılımcı yöntemlerle hazırlanan “TKGM Stratejik Planı” hazırlık aşamasında ilgili Başkanlıklarca Genel Müdürlüğümüz Stratejik Riskleri belirlenmektedir. Tespit edilen riskler stratejik planın izleme dönemlerinde gözden geçirilmekte ve Üst Yönetime sunulmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzde risk yönetiminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesini sağlamak üzere Birimizce hazırlanan TKGM Risk Strateji Belgesi doğrultusunda İç Kontrol Biriminin risk yönetimine yönelik yaptığı çalışmalar şunlardır;

- Başkanlığımız tarafından Mart ayında düzenlenen toplantıda risk yönetimi hakkında eğitim verilmiş olup TKGM 2021 yılı Görev Riskleri tespit edilmiştir.

- 📅 Şubat ayı içerisinde ilgili Başkanlıklarla yapılan koordinasyon çalışması sonucunda TKGM 2021 Yılı Program Riskleri tespit edilmiştir.
- 📅 2021 yılı Haziran ayı içinde Başkanlığımız koordinasyonunda Program Risklerinin gözden geçirilmesi ilgili Başkanlıklarca yapılmıştır.
- 📅 Genel Müdürlüğümüzün Program ve Görev Riskleri 2021 yılı sonu itibari ile gözden geçirilerek değerlendirilmesine başlanmıştır.

s) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

2009 yılında yürütülmeye başlanan Sürekli Gelişim Projesi kapsamında TSE EN ISO 2008:9001 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Standardı uygulanmaya başlanmış, ISO 2015:9001 değişikliği ile TS EN ISO 9001:2015 versiyonuna geçiş yapılmış 2019 yılında ise 2015 versiyonuna uygun olarak belge yenilenmiştir.

Kurumumuz merkez ve taşra birimlerinde, TS EN ISO 9001:2015 standardına göre kurulmuş olan KYS'nin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin, takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklikler ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan kalite yönetim sisteminin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi için hazırlanmış olan 2021 yılı KYS Programı çerçevesinde kalite yönetim sistemi faaliyetleri gerçekleştirilmiş olup program doğrultusunda, TSE tarafından kurumumuza yönelik olarak TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi 2021 yılı 2. Gözetim Tetkiki 21/06/2021 ile 25/06/2021 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.

Yönetim Sistemleri ile bilişim sistemleri ve teknolojilerindeki sürekli değişimler ve kurumumuzun vizyon ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak hizmet uygulamalarını yenilemesi karşısında “Kurumsal Gelişim Projesi”nin de yenilenmesi planlanmaktadır. Bu doğrultuda; Kalite Yönetim Şube Müdürlüğümüzce, İnovatif Kurumsal Gelişim Projesi geliştirilmiştir.

İnovatif Kurumsal Gelişim Projesi ile modern toplam kalite yönetimi için Avrupa’da en çok başvurulan model olan EFQM (European Foundation for Quality Management) Mükemmellik Modelinin, ISO ile eşgüdümlü olarak beraber yürütülmesi planlanmaktadır. ISO ve EFQM Modeli ile birlikte süreçlerin ve sonuçların analizlerini ortaya çıkarmak ve dokümantasyonu sağlamak için Projenin 3. ayağı olarak İş Zekası Platformu sisteme entegre edilip kullanılacaktır. Sürecin tamamlanması ile birlikte Kalite Yönetim Sistemi kapsamında

performans ölçümleri, analiz ve istatistikler, anket sonuçlarına tüm birimlerimiz tarafından kolaylıkla ulaşılabilecektir.

Kalite Yönetim Sistemleri Tetkiklerinin etkin ve amaca uygun olarak yapılabilmesi için TS EN ISO 19011 standardı çerçevesinde tetkik görevlilerinin yeteneklerinin geliştirilmesi doğrultusunda 13-17/12/2021 tarihleri arasında Avrupa Kalite Teşkilatı (EOQ) Kalite Personeli Belgelendirme Şemasında öngörülen niteliklere sahip ilgili Yönetim Sistemi Baş Tetkik Görevlisi eğitimi düzenlenmiştir.

Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) Toplantısı

Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı 03.06.2021 tarihinde mevcut şartlar çerçevesinde “Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Prosedürü” kapsamında tamamlamıştır.

Anket Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Birimlerinde 01/04/2021-16/04/2021 tarihleri arasında “Çalışan ve Vatandaş Memnuniyeti Anketleri” yapılmıştır.

İç Tetkik Faaliyetleri:

İç Tetkikler, Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 standardına göre kurulmuş olan KYS’nin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksikliklerin ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan KYS’nin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibini gerçekleştirerek, 2021 yılı 2. Gözetim Tetkikine hazır hale gelmek ve Üst Yönetimi bilgilendirmek amacını taşımaktadır.

Genel Müdürlük Merkez Birimlerde, 22/2/2021-5/3/2021 tarihleri arasında İç Tetkik Planına uygun olarak Baş Tetkikçiler/Kalite Denetçileri tarafından gerçekleştirilmiştir.

Bölge Müdürlüklerine bağlı 1390 birimin İç Tetkikleri; 1/1/2021-28/2/2021 tarihleri arasında Bölge Müdürlüklerinde görevli İç Tetkikçiler tarafından gerçekleştirilmiştir.

23 Bölge Müdürlüğüne ilişkin İç Tetkik, Takip Tetkiki ve Kontrolleri; 08/03/2021-26/03/2021 tarihleri arasında Baş Tetkikçiler/Kalite Denetçileri tarafından gerçekleştirilmiştir.

Alo 181 Tapu Kadastro Çağrı Merkezi Faaliyetleri

Modern yönetim anlayışı KYS ve etik değerler konsepti çerçevesinde vatandaşa sunduğumuz hizmetin kalitesini arttırmak, iş ve işlemlere hız kazandırmak, Genel Müdürlüğümüz ile vatandaş arasında faydalı, etkin ve iyi bir iletişim için çalışan “**ALO 181 TAPU KADASTRO ÇAĞRI MERKEZİ**” 7 gün 24 saat vatandaşımıza hizmet vermektedir. Alo 181 Tapu Kadastro Çağrı Merkezi aracılığı ile tapu müdürlüklerindeki işlemlerinizi için randevu alabilir, tapu ve kadastro ile ilgili konularda bilgi edinebilir, kurumumuza görüş ve önerilerinizi ile taleplerinizi iletebilirsiniz.

01/01/2021–31/12/2021 tarihleri arasında Tapu ve Kadastro başlıkları altında toplamda 1.399.771 çağrı talebi gelmiş olup, bu çağrıların 1.012.346 adet olmak üzere %70'i Alo 181 Tapu ve Kadastro çağrı merkezi tarafından karşılanmıştır

546.262 adetle en fazla çağrı Tapu Randevu kuyruğundan gelmiş olup bu çağrıların %80'i çağrı merkezi tarafından karşılanarak en yüksek karşılama oranı Tapu Randevu kuyruğunda yakalanmıştır.

2021 yılı içerisinde aylık ortalama 1.744 toplamda 20.939 geri dönüş araması yapılmıştır. 2021 yılında randevu sisteme kapatılan ve sadece Web tapu üzerinden başvuru alınarak işlem yapılan tapu müdürlük sayısının artması ile çağrı merkezi üzerinden işlem başvuru talepleri artmış bulunmaktadır.

Çağrı merkezi olarak Web tapu üzerinden başta satış ve aile konutu şerhi işlemi başvuruları karşılanmakla birlikte, bunun yanı sıra vatandaşların yetki verme, numara güncelleme vb işlem taleplerine de yardımcı olunmaktadır

ALO 181 2021 YILI TAPU VE KADASTRO ÇAĞRI MERKEZİ İSTATİSTİKLERİ

KUYRUKLARA GÖRE ÇAĞRI KARŞILAMA ORANLARI								
YIL	KUYRUK	Ortalama Cevaplama Süresi	Ortalama Kaçan Çağrı Süresi	Ortalama Görüşme Süresi	Gelen Çağrı Sayısı	Cevaplanan Çağrı Sayısı	Kaçan Çağrı Sayısı	Cevaplama Yüzdesi
2021	TAPU RANDEVU	03:43	02:39	02:40	546262	440281	105981	80,14%
	TAPU BILGI	09:57	03:07	04:17	478055	306504	171551	63,14%
	WEB TAPU	09:31	03:00	04:43	375454	265561	109893	66,68%
	TOPLAM	07:43	02:55	03:53	1.399.771	1.012.346	387.425	70%

Etik Faaliyetler

TKGM Etik Komisyonu sürdürülebilir başarıyı yöneten, görev ve yetki alanına giren konularda ülkemizde öncü ve sektöründe lider kurum olan TKGM, KYS uyumunda etik faaliyetlerini modern yönetim anlayışı konseptine uygun olarak sürdürmektedir

Kurumumuzca, hizmet süreçlerinin gözden geçirilmesi, etik değerlere bağlı hizmet kalitesinin ölçülmesi ve geliştirilmesi, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması, hizmetlerin vatandaşların ihtiyaç ve taleplerine uygun etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlayacak çalışmalar ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu tarafından; “Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları” ile “Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Etik Davranış İlkeleri”ne ait düzenlemeler 17/03/2021 tarihinde güncellenmiş olup, 5/4/2021 tarihinde <https://www.tkgm.gov.tr/tr/birim/etik-komisyonu> adresimizde yayımlanmıştır.

2021 yılı içerisinde Uzaktan Eğitim ve Yüz Yüze Eğitim olmak üzere toplamda 17.663 personel etik eğitimi almıştır

t) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları

Başkanlığımızın, stratejik hedeflerine en etkin şekilde ulaşabilmesi ve verimliliğini arttırılabilmesi için başlatılan Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünce yürütülen “Yönetim Bilgi Sistemi” çalışmalarına 2021 yılı içerisinde de devam edilmiş olup yapılan çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

 Kurumumuz Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması, etkin ve verimli kullanılabilmesi için Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından temin edilen İş Zekâsı yazılımının geliştirilmesi için yapılan toplantılara ve çalışmalara iştirak edilmiştir.

 Başkanlık web sitesi üzerinden yayımlanmakta olan tapu istatistiklerinin yayımlanması 2021 yılı içinde sonlandırılmış olup, çalışmaları tamamlanan iş zekâsı platformundan çekilerek, otomatik olarak Kurumumuz ana web sayfasında yayımlanmaya başlanmıştır.

 Kurumumuzun hizmet standartları ile e-devlet entegrasyonu takip edilmiş olup, Bakanlık tarafından gelen talimatlar yerine getirilmiştir.

 Bakanlık ilgili birimleri tarafından talep edilen TKGM Faaliyet Raporları, İl

Bazında Faaliyet Bilgi Notları hazırlanıp gönderilmiştir.

- 📌 Üst yönetim tarafından yapılan Bölge Müdürlükleri ziyaretleri denetim raporları değerlendirilerek, tespit edilen sorunların çözümü konusunda gerekli takip yapılmıştır.
- 📌 Üst Yönetim Toplantı Kararları kapsamında belirlenen kurumsal hedeflerin ilgili birimlerce gerçekleşme durumları takip edilerek raporlanmıştır.
- 📌 Yönetim Bilgi Sistemi görevleri kapsamında istatistik, faaliyet raporu ve bilgi notu talepleri karşılanmıştır.
- 📌 Bölge Müdürlüklerinin performans izleme değerlendirilmesi yapılmıştır.
- 📌 Cumhurbaşkanlığı, Bakanlığımız, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) ve diğer kamu kurumlarından gelen ilgili konularda koordinasyon gerektiren yazıların gereği yapılmıştır.
- 📌 Başkanlık web sayfasında duyuru, haber ve içerik ekleme ve güncelleme işlemleri yapılmıştır.
- 📌 Yurtiçinde kurum dışı ile yapılan toplantı, seminer vb. etkinliklerin takibi yapılmıştır.
- 📌 Başkanlığımızda CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) başvurularının koordinatörlüğü yapılmıştır.
- 📌 Başkanlığımızda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve bilişim ile ilgili teknik destek talepleri karşılanmıştır.
- 📌 Bakanlık talimatı ile Yatırım İzleme Portalı sistemindeki talep ve talimatların takip ve koordinasyonu yapılmıştır.

u) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları

07/03/2015 tarih ve 29288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik ile elektronik ortamda tutulan tapu sicil verilerinin paylaşımına yönelik olarak, dış kullanıcıların sistem üzerinden yapacakları sorgulamaların, yoğun bir iş yükü altında çalışan personelin iş yükünün azaltılmasının yanı sıra çalışanlarımızdan kaynaklanan hataların engellenmesine, kamu hizmetinin hızlı, etkin, güvenli ve ekonomik yöntemlerle sunulması ve kamu kurumları arasında eşgüdümün artırılması da hedeflenmektedir.

4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 1020'nci maddesi, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 480, 487, 488'nci maddeleri, Tapu Sicil Tüzüğü'nün 14 ve 15'inci maddeleri

ve Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik kapsamında kurumumuzca veri paylaşımı yapılmaktadır.

2021 yılı sonu itibarıyla 1.553 adet protokol imzalanmış olup, imzalanan protokollerin dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Mimari Projelerin Belediyelerden Elektronik Ortamda alınmasına ilişkin olarak 696 adet protokol düzenlenmiştir.

PROTOKOL ÇALIŞMALARI

TAKPAS		WEB-TAPU		İŞ BİRLİĞİ	
Kamu Kurum Kuruluşları	60	Kamu Kurum Kuruluşları (*)	95	Kamu Kurum Kuruluşları	64
		Büyükşehir, İl, İlçe ve Belde Belediyeleri (**)	1.218		
Bankalar	35	Bankalar: 5 Faktoring:22 Varlık Yönetim:13 Finansal Kiralama:8	48		
		Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı (***)	7		
		Sulama Birliği (***)	26		
TOPLAM	95	TOPLAM	1.394	TOPLAM	64
GENEL TOPLAM	1.553				

Tablo 7: İmzalanan Protokollerin Dağılımı

* Web-Tapu protokolü yapılan kurum ve kuruluşların günlük sorgulama limitleri 100 sorgu ile sınırlandırılmış olup, sınırlı sayıdaki kullanıcıların log kayıtları tutulmakta, gizlilik ve güvenlik taahhütleri alınmakta ve gereksiz sorgulama yapılmasına izin verilmemektedir.

** Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 57 seri nolu Emlak Vergisi Kanunu genel tebliği gereğince belediyelere emlak vergisi sorgulamaları için mülkiyet bilgilerinin paylaşılması gerekmektedir.

*** Sadece kendi çalışma bölgeleri ile sınırlı sorgulama yetkisi verilmektedir.

v) Parlamento İş ve İşlemleri

2021 yılında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca; Bakanlığımız kanalıyla Kurumumuza gönderilen 93 adet yazılı ve sözlü soru önermeleri Başkanlığımız koordinatörlüğü ile Genel Müdürlüğümüz tarafından değerlendirilerek cevaplandırılmış olup, Bakanlığımız aracılığıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilmiştir.

w) Evrak Kayıt Hizmetleri

Başkanlığımızın faaliyetleri kapsamında, 2021 yılı içerisinde değişik konularda olmak üzere 9.275 adet evrak havale edilmiş ve gerekli işlemler sonucunda toplam;

- 4.862 evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ortamında kurum içi otomatik olarak,
 - 1.798 evrak KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile,
 - Posta ve defter zimmetiyle ise 959 evrak,
- postalanmıştır.

Ayrıca, Başkanlığımızda görev yapan personelin 2021 yılına ait toplam 312 adet yıllık izin, rapor ve mazeret izin bilgileri YBS (Yönetim Bilgi Sistemleri)'ye işlenmiştir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

TKGM 2021 Yılı Performans Programında; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan alt program hedefi ve performans göstergesi bulunmamaktadır. Bu kapsamda alt program hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmesi bulunmamaktadır.

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamu mali yönetiminde idarelerin performanslarının ölçülmesine başlanmıştır. Performans değerlendirmesinin amacı kamu mali yönetiminde şeffaflık ve hesap verebilirliğin yerleşmesine ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli yönetimine katkı sağlanmasıdır.

TKGM 2019-2023 Stratejik Planında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğunda yer alan hedef ve performans göstergeleri bulunmadığından dolayı stratejik plan değerlendirme tablolarına yer verilmemiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Performans bilgi sisteminin altyapısını oluşturan stratejik planlama, performans programı hazırlama ve izleme-değerlendirme süreçleri, Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki (e-bütçe) “Program Bütçe Hazırlık - Performans Bilgileri” alt modülleri aracılığıyla yürütülmektedir.

Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sisteminde (e-bütçe) yer alan “Performans Bilgileri” modülü kurumsal performans uygulamalarıyla ilgili verilerin toplanması ve performans

sonuçlarına ilişkin izleme ve değerlendirme yapılabilmesi amacıyla oluşturulmuş bir sistemdir. Performans programının izlenmesi amacıyla sistemde gerekli altyapı oluşturulmuş, kullanılacak formlara ve bilgilere yer verilmiştir.

TKGM 2021-2023 dönemi bütçe hazırlıkları kapsamında 2021 yılı Performans Programı söz konusu modül kullanılarak program ve alt programlar ile bunlara ilişkin performans bilgisini içerecek şekilde hazırlanmış ve <https://programbutce.sbb.gov.tr> adresinde yer alan “Performans Bilgileri” modülüne kaydedilmiştir.

Alt program performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan “Gösterge Gerçekleşme İzleme Formu”na her bir alt program bazında performans göstergeleri için ayrı ayrı veri girişi yapılmıştır. Bu sistemden üretilen raporlar faaliyet raporunda performans sonuçlarının değerlendirilmesi kapsamında kullanılmıştır.

İzleme raporları, karar alıcılara anlaşılır, açık ve nesnel biçimde sunulmaktadır. Bu sayede yöneticiler doğru, hızlı ve güvenilir karar alabilmektedirler. Ayrıca yöneticiler hedeflerden sapma olduğu takdirde göstergenin yılsonu hedefine ulaşmasını sağlamaya yönelik iyileştirici tedbirler almaktadırlar.

Stratejik yönetim sistemi ile kamu idarelerinde sağlanmak istenen etkinlik, ekonomiklik ve etkililik, performans bilgi sisteminin etkinliğinin artırılmasıyla doğru orantılıdır.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımız 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalarını kendisine verilen görev, yetki ve sorumluluklar dahilinde etkili ve verimli olacak şekilde yürütmüştür. Başkanlığımızın orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşılabilmesi sürecinde birimin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılmış ve Başkanlığımız üstün ve zayıf yanları belirlenmiştir.

A. Üstünlükler

- ☞ Başkanlığımız ile harcama birimleri arasında koordinasyonun ve iş birliğinin iyi olması,
- ☞ Üst yönetime ve harcama birimlerine rehberlik ve danışmanlık yapan bir başkanlık olması,
- ☞ Varlıkların korunması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütülmesine katkı sağlayacak bir iç kontrol sisteminin kurulmuş olması,
- ☞ Başkanlık içerisinde katı hiyerarşik bir yapının olmaması,
- ☞ Üst yönetimin stratejik yönetim anlayışını sahiplenmesi ve desteklemesi,
- ☞ Personelimizin genç, deneyimli ve eğitim düzeyinin yüksek olması,
- ☞ Köklü bir kurumsal yapı ve kurumsal kültür olması,
- ☞ Merkez ve taşra birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulmuş olması.

B. Zayıflıklar

- ☞ Başkanlığın görev alanının geniş olması nedeniyle mevzuatın çok kapsamlı olması ve uygulamada karşılaşılan sorunların çeşitli olması,
- ☞ Birbirinden bağımsız çok sayıda farklı bilgi sistemlerinin kullanılıyor olması,
- ☞ Fiziki mekanın çok yetersiz olması (çalışma alanları, toplantı salonu, vb.) ,

- TS EN ISO 9001:2015 standardına geçiş sürecinde adaptasyon ve farkındalık eğitimlerinin yetersiz kalması,
- İç Kontrol Sisteminin sürekli geliştirilmesi ve iyileştirilmesi gereken bir sistem olması.

C. Değerlendirme

Temel politika belgeleri kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün stratejilerini iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlemek, hizmet sunumunda kalitenin artırılması yönünde çalışmalar yapmak, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarda koordinasyon, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle üst yönetime danışmanlık hizmeti sunan Başkanlığımız, önümüzdeki dönemde de bu görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmek için gerekli gayreti sarf edecektir.

Kamuda stratejik yönetim anlayışının vazgeçilmez unsurlarından olan, malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bakımından büyük önem taşıyan Başkanlığımız 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci gereğince titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır.

Başkanlığımız açısından bir tür durum analizi niteliğinde bulunan bu rapor, kamuda hayata geçirilmesi öngörülen yeni kamu yönetimi anlayışının benimsenmesine katkı sağlamaktadır.

Yapılan GZFT (SWOT) analizi; birim olarak kendimizi değerlendirmemiz, üstünlüklerimizi ve zayıf yanlarımızı ortaya koymamız açısından önemlidir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Müdürlüğümüz harcama birimleri ile koordinasyon ve iş birliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi,
- Başkanlığımız koordinasyonunda tüm birimlerin katılımıyla kurulan iç kontrol sisteminin daha etkili ve etkin hale gelmesi için çalışmaların sürdürülmesi,
- Risk Yönetimi Sisteminin işletilmesi yönünde çalışmalara devam edilmesi,
- Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması,

- 📌 Mevcut hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi ve yürüttüğümüz faaliyetlerin öngörülen düzeyde başarılı olabilmesi için; başta personelin motivasyonunu yükseltecek tedbirler olmak üzere, fiziki ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- 📌 TS EN ISO 9001:2015 standardına geçiş sürecindeki çalışmalara etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi,
- 📌 Genel Müdürlüğün stratejik yönetim anlayışını geliştirilmesi, bu konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenmesi, etkin ve yol gösterici bir birim olma konularında çalışmalarımıza devam edilmesi,
- 📌 Genel Müdürlüğe tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması ile izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere etkin bir danışmanlık hizmeti sunulması,
- 📌 Üst yönetimin hızlı, güvenilir, doğru ve eş zamanlı bilgiye ulaşmasının sağlanması için yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi,
- 📌 Başkanlığımız birimleri arasında işbirliği ve iletişimin arttırılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
ANKARA - 28.01.2022

Mehmet POSTACI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı